

**Regulaminu udzielania ulg w opłacie za nieterminowy zwrot wypożyczonych zbiorów
bibliotecznych w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego
w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy**

§ 1

1. Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb udzielania ulg w opłacie za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Bibliotece - należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy;
 - 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy;
 - 3) Użytkownika - osobie posiadającej zadłużenie z tytułu opłat za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych lub inne należności względem Biblioteki;
 - 4) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
 - 5) należności - należy przez to rozumieć wszelkie kwoty pieniężne, do których zapłaty Użytkownik jest zobowiązany wobec Biblioteki, wynikające z naruszenia postanowień aktualnego Regulaminu korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, tj. w szczególności:
 - a. opłaty za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
 - b. odsetki związane z opóźnieniem w spłacie należności;
 - c. opłaty za uszkodzenie, zniszczenie lub zgubienie wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

§ 2

1. Na uzasadniony wniosek Użytkownika należności mogą być umarzane w całości, umarzane w części oraz rozkładane do spłaty w całości lub w części na raty, o ile istnieje ważny interes Użytkownika lub interes publiczny, a w szczególności jeżeli przemawiają za tym ograniczone możliwości płatnicze Użytkownika.
2. Jeżeli umorzenie obejmuje część należności, wyznacza się termin spłaty pozostałej do uregulowania części należności. W takim przypadku poucza się Użytkownika, że niedotrzymanie terminu spłaty pozostałej części należności skutkuje odstąpieniem od umorzenia.
3. Od należności umarzanej nie pobiera się odsetek za okres od dnia następującego po dniu złożenia wniosku przez Użytkownika, do dnia wydania decyzji w przedmiocie rozpoznania tego wniosku włącznie.

4. Od należności, której spłatę rozłożono na raty nie pobiera się odsetek za okres od dnia następującego po dniu złożenia wniosku przez Użytkownika, do dnia upływu terminu spłaty rozłożonej na raty należności łącznie.
5. Jeżeli Użytkownik nie spłaci którejkolwiek z rat w ustalonym terminie lub wysokości - cała należność staje się natychmiast wymagalna z odsetkami należnymi od pierwotnego dnia wymagalności.
6. Wniosek Użytkownika może być uwzględniony pod warunkiem wcześniejszego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych lub uiszczenia opłaty stanowiącej ich równowartość (w przypadku zagubienia, zniszczenia materiałów bibliotecznych) zgodnie z aktualnym Regulaminem korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy.

§ 3

1. Za ważny interes Użytkownika uważa się w szczególności:
 - 1) sytuację, gdy ściąganie należności zagraża egzystencji Użytkownika i jego rodziny;
 - 2) chorobę Użytkownika, długotrwałą niezdolność do pracy, a także inne zdarzenia losowe, jeżeli uniemożliwiały lub miały wpływ na terminowy zwrot materiałów bibliotecznych.
2. Za interes publiczny uważa się przypadek, gdy zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że koszty procesowe i egzekucyjne związane z dochodzeniem i egzekucją należności byłyby równe albo wyższe od kwoty należności lub należność okazałaby się nieściągalna.

§ 4

1. Pisemny wniosek Użytkownika o umorzenie należności (Załącznik nr 1 do Regulaminu) lub rozłożenie należności na raty (Załącznik nr 2 do Regulaminu) składa się w zaadresowanej i zaklejonej kopercie u kierownika placówki bibliotecznej; w sekretariacie Dyrekcji Biblioteki lub listownie za pośrednictwem dowolnego operatora oferującego przesyłki listowe; za pośrednictwem poczty internetowej wnioski będą przyjmowane w postaci elektronicznej i podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
2. Wniosek Użytkownika o umorzenie w całości lub w części albo o rozłożenie na raty należności powinien zawierać:
 - 1) imię, nazwisko, adres i numer PESEL Użytkownika;
 - 2) numer karty bibliotecznej;
 - 3) wskazanie czy Użytkownik ubiega się o:
 - a) umorzenie i w jakiej części należności;
 - b) rozłożenie spłaty należności (lub pozostałej jej części) na raty; w tym przypadku Użytkownik podaje wysokości rat i terminy ich zapłaty, przy czym okres spłaty nie może przekraczać 6 miesięcy od 1 dnia następnego miesiąca po miesiącu złożenia wniosku;
 - 4) znaną Użytkownikowi kwotę należności;
 - 5) uzasadnienie.

§ 5

1. Do wniosku Użytkownik załącza oświadczenie na piśmie określające ilość członków jego rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, w tym członków rodziny pozostających na jego utrzymaniu, oraz kwotę średniego miesięcznego dochodu za ostatnie trzy miesiące, przypadającego na jednego członka rodziny; osoby samotnie gospodarujące podają wysokość

dochodu brutto uzyskanego za ostatnie trzy miesiące - jeżeli Użytkownik uzasadnia wniosek swoją sytuacją materialną i wysokością dochodu.

2. Na wezwanie w celu weryfikacji dokumentów, Użytkownik w terminie do 21 dni przedstawia do wglądu dokumenty lub ich odpisy potwierdzające fakty i oświadczenia przytoczone we wniosku, chyba, że są to fakty powszechnie znane.
3. Dokumenty lub ich odpisy, o których mowa w ust. 2, nie są wymagane od Użytkowników, którzy w dniu w którym powstała należność, ukończyli 75 lat, jeżeli we wniosku jako uzasadnienie wniosku podali chorobę lub zły stan zdrowia.
4. Jeżeli wniosek nie spełnia wymagań określonych w § 4 Biblioteka wezwie Użytkownika do uzupełnienia braków formalnych wniosku w określonym terminie 14 dni.
5. Jeżeli wniosek nie zostanie uzupełniony w terminie lub nie zostaną w terminie dostarczone dokumenty lub ich odpisy, pozostawia się go bez rozpatrzenia.

§ 6

Umorzenie należności w całości z urzędu może nastąpić w przypadku:

- 1) śmierci Użytkownika;
- 2) gdy osoba prawna – została wykreślona z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należność, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie;
- 3) gdy jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej uległa likwidacji;
- 4) gdy zachodzi interes publiczny.
- 5) gdy zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyżej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się bezskuteczne.

§ 7

1. Do umarzania, odraczania terminu spłaty lub rozkładania płatności na raty należności pieniężnych uprawniony jest Dyrektor po zasięgnięciu opinii Komisji ds. rozpatrywania wniosków o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności.
2. W sytuacjach trudnych i problematycznych decyzję o umorzeniu należności w całości lub części Dyrektor podejmuje po uzyskaniu opinii radcy prawnego lub adwokata.
3. Decyzja Dyrektora jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
4. Umorzenie należności oraz odroczenie terminu spłaty całości lub części należności albo rozłożenie płatności całości lub części należności na raty następuje w formie pisemnej.
5. Rozłożenie płatności na raty następuje na podstawie zawartego Porozumienia pomiędzy Biblioteką a Użytkownikiem.
6. Decyzja Dyrektora Biblioteki warunkująca umorzenie, rozłożenie na raty lub odroczenie terminu zapłaty zobowiązania może zostać uchylona, jeżeli wyjdzie na jaw, że dłużnik wprowadził Bibliotekę w błąd co do okoliczności, które stanowiły podstawę wydania decyzji Dyrektora Biblioteki.
7. W przypadku naliczenia się opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych obciążającej Użytkownika, która powstała w wyniku błędu systemu bibliotecznego lub sytuacji niezawinionej przez Użytkownika, Dyrektor Biblioteki po uzyskaniu wyjaśnień ma prawo do anulowania opłaty w całości w drodze jednostronnego oświadczenia woli, o ile zachodzą podstawy do jego złożenia.

§ 8

1. Wnioski Użytkowników rozpoznaje powołana przez Dyrektora Komisja ds. rozpatrywania wniosków o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności.
2. Jeżeli wystąpi potrzeba wglądu w dokumenty potwierdzające fakty przytoczone w uzasadnieniu wniosku Użytkownika, Użytkownik zostanie powiadomiony pisemnie o proponowanym terminie, sposobie i miejscu ich dostarczenia.
3. Udzielanie ulg przewidzianych w Regulaminie następuje w drodze:
 - 1) na uzasadniony wniosek Użytkownika - pisemnego porozumienia;
 - 2) z urzędu w przypadkach wymienionych w § 6 - jednostronnego oświadczenia woli złożonej przez Dyrektora.

§ 9

O sposobie załatwienia wniosku Użytkownika Biblioteka informuje Użytkownika na piśmie.

§ 10

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 1 listopada 2024 r.

**Dyrektor Biblioteki Publicznej
im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów
m.st. Warszawy
/-/
Robert Kijek**